

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета (протокол № 1 от 27.08.2024 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1
им. Дохтукаева М.А.»
З.Р. Солтаханова
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

Журнал приема, сдачи и выдачи ключей

В организациях и учреждениях, школах и ДООУ может вестись и заполняться **Журнал приема и выдачи ключей** с целью, в случае необходимости, оперативного открытия помещений и доступа к ним.

Ведение учета приема, сдачи и выдачи ключей позволяет контролировать, кем из работников, когда и от какого кабинета были взяты ключи.

Ведение журнала предоставляет возможность избежать кражи, оперативно узнать открыто ли помещение, кто пользовался или пользуется помещением в данное время, являлся и является ответственным за порядок и пожарную безопасность в кабинете.

Унифицированной формы журнала нет, поэтому разработали образец Журнала приема и выдачи ключей от помещений организации, в котором будет отражена вся необходимая для проверки или служебного расследования информация.

На титульном листе журнала приема и сдачи ключей должно быть указано наименование организации и дата начала ведения журнала. Дата окончания ведения журнала ставится после заполнения журнала.

Журнал приема и выдачи ключей

В Журнал приема, сдачи и выдачи ключей записывается дата и время получения ключей сотрудником организации, номер ключа или помещения, от которого этот ключ, ФИО сотрудника и ставится его личная подпись.

При возврате ключей от помещений в журнале заполняется графа о времени сдачи ключей и ставится подпись работника, сдавшего ключи. Подпись дежурного (вахтера, сторожа, охранника) является фактом приема ключей.

Ведение журнала приема и выдачи ключей необходимо для обеспечения охраны помещений и материальных ценностей от хищения и установления лица, виновного в причинении организации материального ущерба.

ЖУРНАЛ

приема и выдачи ключей

Начат _____ 20__

Окончен _____ 20__

